

	KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı	Doküman Kodu	SBF.GT-015
		Yürürlük Tarihi	10.05.2020
		Revizyon Tarihi/No	1.01.2025
		Sayfa No:	SBF.GT-015

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
---------------	------------------------------------

GÖREV ADI	Taşınır Kontrol Yetkilisi
------------------	---------------------------

GÖREV ALANI	Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek
	Görev alanı ile ilgili bütün faaliyetleri kapsar.
	Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Taşınır mal yönetmeliği gereğince taşınır kayıt ve işlemlerinin kontrollerini yapmak,
	Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları tasnifli, tertipli bir durumda sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edilemesini sağlamak,
	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek Taşınır Kayıt Yetkilisince teslim alınan, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim edilmesini sağlamak
	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
	Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
	Sayım Komisyonunca, ambar sayımının ve stok kontrolünün yapılmasını sağlamak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
	Taşınır kayıt Yetkilisince kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yaptırmak,
	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planının yapılmasına yardımcı olmak,
	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların hesabını muhasebe yetkilisine sunulmasını sağlamak,
	Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı talimatlarına dayanarak alındı karşılığında ilgililere verilmesini sağlamak, kontrollerini yapmak,
	Ambardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemesini sağlamak,
	Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonuna muayene ettirilmesini ve ambara girişlerinin düzenlemesini sağlamak,
	Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapılmasını sağlamak ve harcama yetkilisine bildirmek,
	Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,
	Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında dekanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek,
	Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak,
	Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,	
Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)	
Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
	Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
	Taşınır Mal Yönetmeliği
	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	YÖK Mevzuatı
	Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
Analitik Bütçe Rehberi	

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../20..

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :	
----------------------------	--	---------------	--

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :	
----------------------------	--	---------------	--